



सत्यमेव जयते

The Gujarat Government Gazette

EXTRAORDINARY

PUBLISHED BY AUTHORITY

Vol. LXVI] THURSDAY, FEBRUARY 27, 2025 / PHALGUNA 8, 1946

Separate paging is given to this Part in order that it may be filed as a Separate Compilation.

PART IX

Gujarati translation of Bills, Acts and Notifications other than
those published in other parts.

वैधानिक अने संसदीय बाबतोनो विभाग

सचिवालय, गांधीनगर, २७मी ફેબ્રુઆરી, २०२५

ગુજરાત ગેઝેટમાં અંગ્રેજીમાં પ્રસિદ્ધ થયેલા ગુજરાત સરકારના માહિતી અને પ્રસારણ વિભાગના તારીખ: ૪થી ઓક્ટોબર, ૨૦૨૪ના સરકારી જાહેરનામા ક્રમાંક: જીટી/૨૦૨૪/૧૩/એમપીટી/૧૦/૨૦૨૪/૦૨૮૫/બી.-નો ગુજરાતી અનુવાદ આથી સર્વે લોકોની જાણ સારૂ પ્રસિદ્ધ કર્યો છે.

ડી. એમ. ભાભોર,

સરકારના સંયુક્ત સચિવ.

NOTIFICATION**Regarding****Amendment to the Senior Sub-Editor, Class III and Information Assistant, Class III,
Combined Competitive Examination Rules, 2020.**

સિનિયર સબ-એડિટર (સિનિયર ઉપ-સંપાદક), વર્ગ ૩ અને માહિતી મદદનીશ, વર્ગ ૩,
(સંયુક્ત સ્પર્ધાત્મક પરીક્ષા) નિયમો, ૨૦૨૦ સુધારવા સંબંધી

જાહેરનામું

માહિતી અને પ્રસારણ વિભાગ

સચિવાલય, ગાંધીનગર, ૪થી ઓક્ટોબર, ૨૦૨૪

ભારતનું સંવિધાન.

ક્રમાંક: જીટી/૨૦૨૪/૧૩/એમપીટી/૧૦/૨૦૨૪/૦૨૮૫/બી:- ભારતના સંવિધાનના અનુચ્છેદ ૩૦૮ના પરંતુકથી મળેલી સત્તાની રૂએ, ગુજરાતના રાજ્યપાલ, આથી, સિનિયર સબ-એડિટર (સિનિયર ઉપ-સંપાદક), વર્ગ ૩ અને માહિતી મદદનીશ, વર્ગ ૩, સંયુક્ત સ્પર્ધાત્મક પરીક્ષા નિયમો, ૨૦૨૦ વધુ સુધારવા માટે નીચેના નિયમો કરે છે:-

૧. (૧) આ નિયમો, સિનિયર સબ-એડિટર (સિનિયર ઉપ-સંપાદક), વર્ગ ૩ અને માહિતી મદદનીશ, વર્ગ ૩, સંયુક્ત સ્પર્ધાત્મક પરીક્ષા (સુધારા) નિયમો, ૨૦૨૪ કહેવાશે.
- (૨) તે રાજપત્રમાં તેની પ્રસિદ્ધિની તારીખથી અમલમાં આવશે.
૨. સિનિયર સબ-એડિટર (સિનિયર ઉપ-સંપાદક), વર્ગ ૩ અને માહિતી મદદનીશ, વર્ગ ૩, સંયુક્ત સ્પર્ધાત્મક પરીક્ષા નિયમો, ૨૦૨૦ (જેનો આમાં હવે પછી, “સદરહુ નિયમો” તરીકે ઉલ્લેખ કર્યો છે તે)માં, અનુસૂચિ ૨-માં, ભાગ:૨માં, નોંધને બદલે, નીચેની નોંધ મૂકવી:-

નોંધ:-

- (૧) હેતુલક્ષી પ્રકારનો એલિમિનેશન ટેસ્ટ બહુવિધ પસંદગી પ્રશ્નોની (MCQ) રહેશે.
- (૨) પ્રશ્નપત્ર નંબર ૧ના તમામ પ્રશ્નો માટેનું માધ્યમ ગુજરાતી રહેશે.
- (૩) દરેક પ્રશ્ન ૧ ગુણનો રહેશે.
- (૪) ઉમેદવારે તમામ પ્રશ્નોના જવાબ લખવાના રહેશે.
- (૫) ખોટા જવાબ સાથે લખેલા દરેક પ્રશ્નના ૦.૨૫ નકારાત્મક ગુણ રહેશે.
- (૬) દરેક પ્રશ્નમાં “જવાબ લખેલ નથી” તેવો એક વિકલ્પ રહેશે. ઉમેદવાર જવાબ આપવા ઇચ્છતા ન હોય તો, તે આ વિકલ્પ પસંદ કરી શકશે. ઉમેદવાર આ વિકલ્પ પસંદ કરે તો, નકારાત્મક ગુણ આપવામાં આવશે નહિ.
- (૭) અશક્તતા વર્ગમાં આવતા હોય તેવા ઉમેદવારોને, લાગુ પડે તે રીતે પ્રશ્નપત્રના દરેક કલાક માટે કલાક દીઠ વીસ મિનીટનો વધારાનો સમય આપવામાં આવશે.
- (૮) ઉમેદવાર પ્રશ્નમાં આપેલ વિકલ્પમાંથી કોઈ વિકલ્પ પસંદ ન કર્યો હોય તો, તે (પ્રશ્ન)ના ૦.૨૫ નકારાત્મક ગુણ રહેશે.
- (૯) પ્રશ્નપત્ર ૧ના ભાગ-ક, ભાગ-ખ અને ભાગ-ગ માટેનું ધોરણ અને અભ્યાસ સામગ્રી ગુજરાત માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડના બારમા ધોરણની રહેશે.
- (૧૦) પ્રશ્નપત્ર ૧ના ભાગ-ઘ અને ભાગ-ચ માટેનું ધોરણ અને અભ્યાસની સામગ્રી સ્નાતક કક્ષાની રહેશે.
- (૧૧) ગુણવત્તાનો આખરી ક્રમ નક્કી કરવા માટે પ્રારંભિક પરીક્ષામાં મેળવેલ ગુણ ધ્યાનમાં લેવામાં આવશે નહિ.
૩. સદરહુ નિયમોમાં, અનુસૂચિ ૨માં, ભાગ:૩ને બદલે, નીચેનો ભાગ:૩ મૂકવો :-

ભાગ: ૩ મુખ્ય પરીક્ષા માટેની પદ્ધતિ, પ્રશ્નપત્રો અને વિષયો:-

મુખ્ય પરીક્ષામાં નીચે મુજબનાં પ્રશ્નપત્રો રહેશે.

પ્રશ્નપત્ર ક્રમાંક	વિષયો	ગુણ	સમયગાળો
૧	ગુજરાતી ભાષા	૧૦૦	૧૮૦ મિનીટ
૨	અંગ્રેજી ભાષા	૧૦૦	૧૮૦ મિનીટ
૩	પત્રકારત્વ	૨૦૦	૧૮૦ મિનીટ
કુલ ગુણ		૪૦૦	-

નોંધ:-

- (૧) પરીક્ષા માટેના પ્રશ્નપત્ર ક્રમાંક.૧ અને પ્રશ્નપત્ર ક્રમાંક.૩નું માધ્યમ ગુજરાતી રહેશે.
- (૨) પરીક્ષા માટેના પ્રશ્નપત્ર ક્રમાંક. ૨નું માધ્યમ અંગ્રેજી રહેશે.
- (૩) ગુજરાતી પ્રશ્નપત્રનું ધોરણ ગુજરાત માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડના બારમા ધોરણના ગુજરાતી વિષયો (ઉચ્ચ કક્ષા) ની સમકક્ષ રહેશે.
- (૪) અંગ્રેજી પ્રશ્નપત્રનું ધોરણ ગુજરાત માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડના બારમા ધોરણના અંગ્રેજી વિષયો (ઉચ્ચ કક્ષા)ની સમકક્ષ રહેશે.
- (૫) દરેક પ્રશ્નપત્ર માટેનો વિગતવાર અભ્યાસક્રમ સરકાર દ્વારા અથવા મંડળ દ્વારા ઠરાવવામાં અથવા જાહેર કરવામાં આવે તેવો રહેશે.
- (૬) મુખ્ય પરીક્ષાના પ્રશ્નપત્રો વર્ણનાત્મક પ્રકારના રહેશે.
- (૭) અશક્તતા વર્ગમાં આવતા હોય તેવા ઉમેદવારોને, લાગુ પડે તે રીતે પ્રશ્નપત્રના દરેક કલાક માટે કલાક દીઠ વીસ મિનીટનો વધારાનો સમય આપવામાં આવશે.
- (૮) પ્રશ્નપત્ર-૧, પ્રશ્નપત્ર-૨ અને પ્રશ્નપત્ર-૩ માટેનો અભ્યાસક્રમ નીચે મુજબ રહેશે.

પ્રશ્નપત્ર ૧

ગુજરાતી ભાષા (વર્ણનાત્મક)

ગુણ-૧૦૦

માધ્યમ ગુજરાતી

સમય-૩ કલાક

અનુક્રમ	અભ્યાસક્રમ વિગત	ફાળવાયેલ ગુણ
૧	નિબંધ : ત્રણ પૈકી કોઈપણ એક (આશરે ૨૫૦ થી ૩૦૦ શબ્દોમાં) (વર્ણનાત્મક/વિશ્લેષણાત્મક/ચિંતનાત્મક/સાંપ્રત સમસ્યા પર આધારિત)	૧૫
૨	વિચારવિસ્તાર (બે પૈકી કોઈપણ એક) કાવ્ય પંક્તિઓ કે ગદ્યસૂક્તિનો વિચારવિસ્તાર (આશરે ૧૦૦ શબ્દોમાં)	૧૦
૩	સંક્ષેપીકરણ : આપેલા ગદ્યખંડમાંથી આશરે ૧/૩ ભાગમાં તમારા શબ્દોમાં સંક્ષેપ	૧૦
૪	ગદ્યસમીક્ષા: આપેલા ગદ્યખંડના આધારે પૂછેલા પ્રશ્નોના જવાબ લખો	૧૦
૫	પ્રચાર માધ્યમો માટે નિવેદનો તૈયાર કરવા (આશરે ૧૫૦ શબ્દોમાં)	૧૦
૬	પત્રલેખન (અભિનંદન/શુભેચ્છા/વિનંતી/ફરિયાદ વગેરે) (આશરે ૧૦૦ શબ્દોમાં)	૦૫
૭	ચર્યાપત્ર (આશરે ૨૦૦ શબ્દોમાં) (વર્તમાનપત્રમાં પ્રજાના પ્રશ્નો/સાંપ્રત સમસ્યાઓ/વ્યક્તિગત અભિપ્રાય રજૂ કરતું ચર્યાપત્ર)	૧૦
૮	અહેવાલ લેખન (આશરે ૨૦૦ શબ્દોમાં)	૧૦
૯	ભાષાંતર : અંગ્રેજીમાંથી ગુજરાતીમાં અનુવાદ	૧૦
૧૦	ગુજરાતી વ્યાકરણ સૂચવ્યા મુજબ જવાબ લખો. (આ પ્રશ્નોમાં આંતરિક વિકલ્પ રહેશે નહિ) ૧) રૂઢિપ્રયોગોના અર્થ અને તેનો વાક્યપ્રયોગ	૧૦

અનુક્રમ	અભ્યાસક્રમ વિગત	ફાળવાયેલ ગુણ
	૨) કહેવતોનો અર્થ ૩) સમાસનો વિગ્રહ કરી તેની ઓળખ ૪) છંદ ઓળખાવો ૫) અલંકાર ઓળખાવો ૬) શબ્દસમૂહ માટે એક શબ્દ ૭) જોડણી શુદ્ધિ ૮) લેખન શુદ્ધિ/ભાષા શુદ્ધિ ૯) સંધિ-જોડો કે છોડો ૧૦) વાક્ય રચનાના અંગો/વાક્યના પ્રકાર/વાક્ય પરિવર્તન	
	કુલ	૧૦૦

પ્રશ્નપત્ર ૨

અંગ્રેજી ભાષા (વર્ણનાત્મક)

ગુણ-૧૦૦

માધ્યમ:અંગ્રેજી

સમય-૩ કલાક

અનુક્રમ	પ્રશ્નનો પ્રકાર	ફાળવાયેલ ગુણ
૧	નિબંધ (ઓછામાં ઓછા ૨૫૦ શબ્દો અને વધુમાં વધુ ૩૦૦ શબ્દો): પાંચની યાદીમાંથી કોઈપણ એક પસંદ કરો. (વર્ણનાત્મક વિશ્લેષણાત્મક/દાર્શનિક/વર્તમાન પ્રવાહો પર આધારિત)	૧૫
૨	પત્ર લેખન (આશરે ૧૫૦ શબ્દોમાં): કોઈ મુદ્દા વિશે પોતાનો અભિપ્રાય વ્યક્ત કરતો ઔપચારિક પત્ર. આ મુદ્દાઓમાં કચેરીની રોજિંદી બાબતો/કચેરીમાં ઊભી થયેલી સમસ્યા/હોદ્દો ધરાવતા અધિકારી દ્વારા માંગવામાં આવેલા અભિપ્રાય/તાજેતરની બાબતો વગેરેને લગતા મુદ્દાઓ હોઈ શકે છે.	૧૦
૩	અહેવાલ લેખન (આશરે ૨૦૦ શબ્દોમાં): સરકારી કાર્યક્રમ/પ્રસંગ/ક્ષેત્રીય મુલાકાત/સરવે વગેરે પર અહેવાલ.	૧૦
૪	વિઝ્યુઅલ ઈન્ફર્મેશન પર લખાણ (આશરે ૧૫૦ શબ્દોમાં): ગ્રાફ/ચિત્ર/ફ્લો ચાર્ટ/સરખામણી કોષ્ટક (ટેબલ ઓફ કમ્પેરિઝન)/સરળ આંકડાકીય માહિતી વગેરે પર અહેવાલ	૧૦
૫	ઔપચારિક લખાણ (આશરે ૧૫૦ શબ્દોમાં): ઔપચારિક પ્રસંગમાં વાંચવાનું હોય (ઔપચારિક શૈલીમાં) હોય તેવું એક લખાણ. તે ઉદ્ઘાટન લખાણ, શૈક્ષણિક સેમિનાર/સંમેલન, મહત્વનો ઔપચારિક સમારોહ વગેરે હોઈ શકે છે.	૫
૬	સંક્ષેપીકરણ ૩૦૦-શબ્દોના ફકરાનો આશરે ૧૦૦ શબ્દોમાં સંક્ષેપ.	૨૦
૭	વાંચન સમજ (સૂઝ) : આશરે ૨૫૦ શબ્દોનો ફકરો આપવામાં આવશે, તેની નીચેના પ્રશ્નોનો ટૂંકમાં જવાબ આપવો.	૧૦
૮	અંગ્રેજી વ્યાકરણ: ક. કાળ ખ. વોઈસ (વાક્ય રચના) ગ. વર્ણન (પ્રત્યક્ષ-પરોક્ષ) ઘ. વાક્યોનું રૂપાંતર ચ. આર્ટિકલ અને ડિટર્મિનર્સનો ઉપયોગ	૧૦

અનુક્રમ	પ્રશ્નનો પ્રકાર	ફાળવાયેલ ગુણ
	છ. શબ્દયોગી અવ્યયનો ઉપયોગ જ. શબ્દ સમૂહનો ઉપયોગ ઝ. રૂઢિપ્રયોગાત્મક અભિવ્યક્તિઓનો ઉપયોગ ટ. વહીવટી શબ્દાવલિ ઠ. સમાનાર્થી/વિરુદ્ધાર્થી ડ. એક શબ્દને બદલે બીજો શબ્દ ઢ. કોહેસિવ ડિવાઈસિસ/કનેક્ટિવ્સ/લિંક્સ ત. સંયોજક થ. હોમોનિમ્સ/હોમોફોન્સ જેવા મૂંઝવણ કરે તેવા શબ્દો	
૯	ભાષાંતર: ગુજરાતી અથવા અંગ્રેજીમાંથી (આશરે ૧૫૦ શબ્દોમાં) ટૂંકા ફકરાનું ભાષાંતર	૧૦
	કુલ	૧૦૦

પ્રશ્નપત્ર ૩

પત્રકારત્વ (વર્ણનાત્મક)

ગુણ-૧૦૦

માધ્યમ ગુજરાતી

સમય-૩ કલાક

ક્રમ	વિગતો	ગુણ
૧	સમાચારનું લખાણ (News writing)	૪૦
૧.૧	પ્રેસનોટનું લખાણ (Press Note writing)	
૧.૨	પ્રસંગો આધારિત લેખોનું લખાણ (Event based article writing)	
૧.૩	ફોટો કેપ્શન અને ફોટો સ્ટોરીનું લખાણ (Photo Caption and photo story writing and Interview Based Story)	
૧.૪	અહેવાલ લેખન તથા મુલાકાત અધારિત અહેવાલ લેખન (Report writing)	
૧.૫	ટીવી સ્ટોરી અને ન્યુ મીડિયાનું લખાણ (TV and New Media Story writing)	
૨	પત્રકારત્વના કાનૂની પાસા અને સિદ્ધાંતો (Legal aspects and Ethics of the Journalism)	૩૦
૨.૧	નોંધણી અને એકરારનામું (Registration and Declaration)	
૨.૨	નીચેની સંસ્થાઓના મૂળભૂત કાર્યો (Fundamental function of following institutes)	
૨.૨.૧	રજિસ્ટ્રાર ઓફ ન્યૂઝ પેપર ફોર ઈન્ડિયા (Registrar of news paper for India)	
૨.૨.૨	ડાયરેક્ટોરેટ ઓફ એડવર્ટાઈઝિંગ અને વિઝ્યુઅલ પબ્લિસિટી (Directorate of Advertising and Visual Publicity)	
૨.૨.૩	પ્રેસ કાઉન્સિલ ઓફ ઈન્ડિયા (Press Council of India)	
૨.૨.૪	પ્રસાર ભારતી (Prasar Bharati)	
૨.૨.૫	પ્રેસ રજિસ્ટ્રેશન અને બુક્સ એક્ટ-૧૮૬૭ (Press Registration and Books Act, 1867)	
૩	પ્રકાશનો દ્વારા પ્રત્યાયન (Communication Through Publications)	૨૦
૩.૧	પુસ્તકો (Books)	
	પેમ્ફલેટ્સ (Pamphlets)	
	ફોલ્ડર્સ (Folders)	
૪	પરંપરાગત માધ્યમ (Traditional Media)	૨૦

ક્રમ	વિગતો	ગુણ
૪.૧	ભવાઈ, ડાયરો, વગેરે (Bhavai, Dayaro etc.)	
૪.૨	પ્રચાર માટે પરંપરાગત માધ્યમની ભૂમિકા (Role of Traditional Media in Publicity)	
૫	વૈકલ્પિક માધ્યમો (Alternative Media)	૨૦
૫.૧	ટોપી, થેલા ઈત્યાદી (Cap, Bags etc.)	
૬	સોશિયલ મીડિયા અને વેબ મીડિયા (Social Media and Web Media)	૨૦
૬.૧	ઈ-મેઈલનું પાયાનું જ્ઞાન અને ઉપયોગ (Basic knowledge and use of e-mail)	
	સ્માર્ટ ફોન આધારિત એપ્લિકેશન્સ (Smart Phone based Applications)	
	વેબ મીડિયા (Web Media)	
૭	જાહેર (સરકારી) નીતિ માહિતી Public (Government) Policy Communication	૫૦
૮	સરકારી જાહેર સંબંધો (બાહ્ય અને આંતરીક) Government Public Relation (Internal and External)	
૯	ઘટના વ્યવસ્થાપન (Event Management)	
૧૦	મીડિયા પેકેજિંગ (Media Packaging)	
૧૧	મીડિયા કન્વર્ઝન (Media Conversion)	
૧૨	વિકાસ સંચાર (Development Communication)	
૧૩	સોશિયલ મીડિયા માર્કેટિંગ (Social Media Marketing)	
૧૪	સ્થાનિક જનસંપર્ક (Local Public Relation)	
૧૫	સ્ટોરીના વિષયો કેવી રીતે શોધશો? (How will you find subject story)	
૧૬	માહિતીની ખરાઈ (Credibility of Information)	
કુલ ગુણ (Total marks)		૨૦૦

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

દીપ પટેલ,

સરકારના ઉપસચિવ.

